DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA PŁOCKIEGO

ISSN 0239-8478

Poz. 134 - 135 Płock, dnia 24 września 1996r. Nr 15

UCHWAŁY

134. Uchwała Nr 138/XVIII/96 Rady Gminy Gostynin z dnia 15 czerwca 1996r. w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Gostynin.

135. Uchwała Nr 532/XXXVIII/96 Rady Miasta Płocka z dnia 18 czerwca 1996r. w sprawie obwieszczenia ogłaszającego jednolity tekst Statutu Miasta Płocka.

Poz. 134

U C H W A Ł A Nr 138/XVIII/96
Rady Gminy Gostynin
z dnia 15 czerwca 1996r.

w sprawie uchwalenia tekstu Statutu Gminy Gostynin.

Na podstawie art.18 ust 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996r. z późn. zm.) Rada Gminy Gostynin, postanawia:

§ 1

Uchwalić Statut Gminy o treści jak w załączniku Nr 1. Statut stanowi integralną część uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 14/II/92 z dnia 30. III. 1992r. Rady Gminy Gostynin uchwalająca Statut Gminy Gostynin i uchwała Nr 114/XV/96 z dnia 19. II. 1996r.

§ 4

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Halina Kotfasińska

Załącznik do Uchwały
Nr 138/XVIII/96
Rady Gminy Gostynin
z dnia 15 czerwca 1996r.

STATUT GMINY GOSTYNIN
Część I

Przepisy ogólne

art. 1

Mieszkańcy Gminy Gostynin zwanej dalej gminą stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.

art.2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 27.069 ha i dzieli się na sołectwa wymienione w załączniku Nr 1 do statutu. Granice gminy oraz sołectwa oznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 2 do statutu. Siedzibą władz gminy jest miasto Gostynin.

art.3

Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

Część II

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów gminy

Dział I . Postanowienia ogólne

art. 4

1. Organami gminy są Rada Gminy i Zarząd Gminy.

2. Gmina wykonuje zadania za pośrednictwem Rady Gminy i Zarządu.

Dział II. Rada Gminy

art. 5

1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy .

2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje się na podstawie odrębnych przepisów ustawy.

4. Rada Gminy na I sesji dokonuje wyboru Przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym. Rada Gminy ustala kolejność zastępowania Przewodniczącego przez wiceprzewodniczących. I wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności - a II wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego i I wiceprzewodniczącego podczas ich nieobecności.

5. Odwołanie Przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących może nastąpić na wniosek co najmniej 1/4 / 6 radnych / ustawowego składu rady gminy. Odwołanie może nastąpić w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady gminy w głosowaniu tajnym. Wniosek o odwołanie podpisany i uzasadniony winien być złożony do biura rady gminy. Rozpatrzenie wniosku nastąpi na najbliższej sesji, jednak nie później niż 21 dni od złożenia wniosku. Przewodniczący, którego wniosek dotyczy ma prawo zapoznać się z jego treścią i może złożyć Radzie wyjaśnienia oraz ustosunkować się do przedstawionych mu zarzutów. Komisja rewizyjna zobowiązana jest wydać opinię do wniosku w ciągu 10 dni od złożenia wniosku. Obradom sesji przy rozpatrzeniu tego punktu przewodniczy jeden z wiceprzewodniczących, a jeżeli wniosek dotyczy przewodniczącego i wiceprzewodniczących najstarszy wiekiem radny obecny na sesji. Rezygnacja Przewodniczącego Rady bądź wiceprzewodniczących z wykonywania funkcji winna być złożona na piśmie z

uzasadnieniem. Rezygnacja może byc przyjęta przez Radę w głosowaniu jawnym. Rezygnacja z funkcji jest skuteczna z chwilą podjęcia uchwały przez Radę Gminy o przyjęciu rezygnacji. Rada Gminy po przyjęciu rezygnacji lub odwołaniu Przewodniczącego bądź wiceprzewodniczących dokonuje wyboru uzupełniającego na tej samej sesji.

art.6

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 6 radnych Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Dopuszcza się możliwość zwołania sesji nadzwyczajnej w terminie krótszym niż 7 dni w przypadkach niecierpiących zwłoki, powiadamia radnych o jej terminie i porządku obrad telefonicznie, bądź w inny przyjęty sposób.

4. O sesji Przewodniczący Rady zawiadamia członków rady oraz Wójta co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem, wysyłając zawiadomienia zawierające podstawowe dane organizacyjne tj.: miejsce, dzień , godzinę posiedzenia, proponowany porządek obrad. Do zawiadomienia mogą być załączone projekty uchwał bądź inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

5. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się na tablicy ogłoszeń.

6. Jeżeli tematyka sesji dotyczy sołectwa bądź sołectw, Przewodniczący Rady może zaprosić przewodniczących rad sołeckich.
7. Szczegółowa listę osób zaproszonych na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący Rady.

art.7

1. Sesje Rady są jawne z wyjątkiem przypadków wskazanych w ustawach oraz w Statucie Gminy. Rada Gminy może w drodze uchwały wyłączyć jawność obrad w następujących przypadkach:
- rozpatrywanie spraw personalnych,
- rozpatrywanie spraw stanowiących tajemnice państwową lub służbową .

Wyłączenie jawności oznacza, że podczas obrad sesji oprócz radnych mogą być obecne tylko wskazane osoby przez przewodniczącego.

2. Osobom spośród publiczności oraz zaproszonym gościom nie przysługuje prawo zabierania głosu w czasie obrad. Przewodniczący może udzielić głosu osobie obecnej na sesji celem przedstawienia stanowiska tej osobie w danej sprawie.

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu gościom zaproszonym w każdym punkcie obrad sesji, z wyjątkiem interpelacji i zapytań radnych .

4. Uprawnienia Przewodniczącego Rady przewidziane w Statucie związane z przewodniczeniem w sesjach przysługują także wiceprzewodniczącym w przypadku gdy w zastępstwie przewodniczącego przewodniczą sesji Rady Gminy.

Dział. III Przewodniczący Rady

art.8

1. Zwołuje sesje rady.

2. Przygotowuje porządek obrad sesji.

3. Zleca terminowe doręczenie materiałów i projektów uchwał radnym.

4. Ustala listę osób zaproszonych na sesję.

5. Reprezentuje Radę na zewnątrz.

6. Pełni dyżur w Biurze Rady.

Dzień oraz godziny dyżurów podawane są na tablicy w siedzibie władz Gminy do wiadomości publicznej.

7. Kieruje obradami Sesji:
- zbiera propozycje zmian porządku obrad i poddaje je pod głosowanie,
- czuwa nad właściwym przebiegiem posiedzenia,

- określa limit czasu na wypowiedzi radnym i zaproszonym gościom.
- udziela głosu w/g kolejności zgłoszeń.
- zarządza zamknięcie listy mówców oraz przerwanie dyskusji po akceptacji rady.
- precyzuje wnioski i poddaje je pod głosowanie.
- dba o właściwe formułowanie wniosków aby cechowała je jasność.
- koordynuje pracę wyłonionych komisji.
- wydaje bieżące wewnętrzne zarządzenia porządkowe, związane np. z organizacją sesji, prac komisji, pracy Biura Rady.

8. Przewodniczący obrad utrzymuje porządek podczas obrad, w tym celu może:
- zwrócić uwagę mówcy lub wezwać go do wypowiadania się wyłącznie na temat.
- wykluczyć z posiedzenia z żądaniem opuszczenia sali obrad po akceptacji Rady w przypadku rażącego naruszenia przez uczestnika sesji porządku sesji.
- odebrać głos mówcy bez uprzedzenia temu, kto prosi o głos, stawia wnioski lub odzywa się po przystąpieniu do głosowania.
- zwrócić się do policji o wyprowadzenie uczestnika, który swoim postępowaniem zakłóca tok obrad.

art.9

Wiceprzewodniczący wykonuje funkcję przewodniczącego, gdy ten nie może pełnić swoich zadań osobiście.

art.10

1. Przewodniczący Rady i wiceprzewodniczący mogą być odwołani przez Radę przed upływem kadencji, jeżeli ich działanie szkodzi interesom Rady, jest sprzeczne z prawem lub uchwałami Rady. Tryb postępowania przy odwołaniu reguluje Dział II art. 5, pkt 5 niniejszego statutu.

2. W czasie obrad Przewodniczący i Wiceprzewodniczący zajmują miejsce przy stole prezydialnym.

art.11

1. Na początku każdego posiedzenia Rada przyjmuje porządek obrad, do którego tylko w szczególnych przypadkach można wnieść punkt dotyczący rozpatrzenia sprawy nie cierpiącej zwłoki.

2. Rada dokonuje przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji, w formie wpisu do protokółu.

3. W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej winny znajdować się:
- sprawozdanie z działalności zarządu za okres międzysesyjny.
- interpelacje i zapytania radnych.
- odpowiedzi na interpelacje i zapytania.

4. Sprawozdanie z działalności zarządu składa Przewodniczący Zarządu lub jego zastępca, bądź inny członek zarządu wyznaczony przez przewodniczącego zarządu.

art.12

1. Radni w punkcie interpelacje i zapytania umieszczonym na początku porządku obrad mają prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach z zakresu działania Rady Gminy, Zarządu Gminy, Urzędu Gminy.

2. Odpowiedzi na interpelację i zapytania udzielają:
- wójt.
- członkowie zarządu.
- przewodniczący rady.
- wyznaczeni przez wójta pracownicy urzędu.

Odpowiedzi udzielane są w punkcie pod nazwą " odpowiedzi na interpelacje i zapytania".

3. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi podczas obrad sesji, odpowiedzi udzielić należy na piśmie w ciągu 14 dni od dnia jej zgłoszenia, przesyłając odpowiedź na adres domowy radnemu a drugi egzemplarz odpowiedzi przekazać do Biura Rady Gminy.

4. Radny może wnosić aby odpowiedź była przedmiotem obrad sesji.

5. Nieobecność radnego podczas udzielania odpowiedzi na jego interpelację bądź zapytanie traktuje się jako odpowiedź udzieloną bez przesyłania odpowiedzi na piśmie.

6. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w formie uchwał.

7. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba, że przepisy stanowią inaczej.

8. W przypadku równej części głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego.

Dział. IV Głosowanie

art. 13

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Uznaje się głosy oddane "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

2. Głosowanie tajne stosuje się do:
- wyboru Wójta,
- wyboru i odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków,
- wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących,
- wyboru i odwołania delegata na Sejmik Samorządowy,
- powołanie i odwołanie sekretarza i skarbnika,
- udzielenie absolutorium Zarządowi.

3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu kart do głosowania opatrzonych pieczątką Rady ustalonych każdorazowo dla danego głosowania. Za oddane głosy uznaje się karty, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi na danej sesji zasadami.

4. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący. Głosowanie tajne Komisja Skrutacyjna powołana na sesji.

5. W sprawach o szczególnie istotnym znaczeniu może być przeprowadzone głosowanie imienne, o imiennym głosowaniu decyduje Rada.

6. Wynik głosowania jawnego przedstawia Przewodniczący Rady.

7. Wynik głosowania tajnego przedstawia Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

8. Protokół komisji skrutacyjnej stanowi podjęcie uchwały.

Dział. V Uchwały Rady

art. 14

Uchwała Rady powinna zawierać:

1. Numer i datę podjęcia oraz tytuł.

2. Podstawę prawną.

3. Przedmiot sprawy.

4. Określenie organu zobowiązanego do wykonania uchwały.

5. Termin wejścia w życie, ewentualnie czas obowiązywania uchwały.

6. Sposób ogłoszenia uchwały.

7. W miarę potrzeb uchwała może zawierać uzasadnienie a także motywy lub cele podjęcia uchwały.

art. 15

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować: Zarząd, Komisje, 6 osobowy zespół radnych.

2. Projekty uchwał opiniują komisje.

3. W wyjątkowych przypadkach Rada po własnej akceptacji może rozpatrywać projekt uchwały zgłoszony w czasie obrad, nie opiniowany przez komisję i może podjąć odpowiednią uchwałę.

Dział. VI Protokół z Sesji Rady

art.16

Z każdej Sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1. Numer i datę oraz miejsce posiedzenia.

2. Stwierdzenie prawomocności obrad.

3. Przyjęty porządek obrad.
4. Przebieg obrad (streszczenie przemówień, głosów w dyskusji oraz tekst wniosków zgłoszonych).

5. Numery podjętych uchwał.

6. Czas trwania posiedzenia.

7. Podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta.

8. Protokoły noszą numer sesji (cyfra rzymska), zaś uchwały oznacza się cyframi arabskimi w kolejności ich podjęcia, np.I/1/rok.

9. Nową numerację rozpoczyna się z podjęciem kadencji Rady.

10. Do protokółu dołącza się listę obecności radnych oraz zaproszonych osób, teksty podjętych uchwał, sprawozdanie z działalności zarządu, bądź inne wystąpienia oraz materiały merytoryczne dołączone do protokółu sesji - stanowiące jego integralną część.

11. Protokółowanie obrad prowadzi Biuro Rady Gminy.

12. Odpis protokółu winien być przekazany do Zarządu Gminy.

13. Wyciągi z protokółu oraz uchwały do realizacji Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym lub referatom w Urzędzie Gminy.

14. Oryginały protokółów przechowuje Biuro Rady Gminy.

15. Do protokółu z Sesji ma prawo wglądu każdy pełnoletni mieszkaniec gminy i może robić notatki i odpisy. Wgląd do protokółu musi być uzgodniony z Przewodniczącym Rady lub jego zastępcami bądź z kierownikiem Biura Rady.

Dział. VII Komisje Rady

art.17

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań rada powołuje pięć komisji stałych o nazwach:
- Komisja Zdrowia, Pomocy Społecznej, Oświaty i Kultury.
- Komisja Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.
- Komisja Porządku Publicznego, Spraw Obywatelskich i Ochrony Przeciwpożarowej.
- Komisja Budżetu i Finansów.
- Komisja Rewizyjna.

2. Rada Gminy może powołać komisje doraźne, np. inwentaryzacyjną określając przy ich powołaniu nazwę komisji i jej zakres działania. Zadania komisji stałych określa załącznik Nr3 do statutu.

3. Do składu komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady oraz członkowie Zarządu Gminy a także osoby spoza rady.

4. Komisje mogą wychodzić z inicjatywą uchwałodawczą.

5. Komisje mogą korzystać z pomocy ekspertów w uzgodnieniu z Zarządem a eksperci opłacani są przez Zarząd z budżetu gminy.

6. W sprawach spornych, wynikłych między komisją a Zarządem, rozstrzygnięcie podejmuje Rada Gminy w formie uchwały.

7. Komisje działają na posiedzeniach.

8. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie mniej niż raz w kwartale.

9. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia tylko w przypadku rozpatrywania wspólnych tematów.

10. Posiedzenia komisji są protokołowane. Wnioski i opinie komisji przekazywane są do Zarządu Gminy, bądź do komisji rewizyjnej w celu przeprowadzenia kontroli.

11. Zarząd Gminy na podstawie opinii i wniosków opracowuje projekty uchwał bądź realizuje wnioski.

12. Komisja Rewizyjna po otrzymaniu wniosku zawiadamia Zarząd o treści wniosku i przeprowadza kontrolę.

13. Radny powinien być członkiem komisji stałej. Radny nie może pracować w więcej niż trzech komisjach stałych.

14. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej komisji zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

15. Komisja ze swego składu wybiera Przewodniczącego Komisji i jednego zastępcę w głosowaniu ustalonym przez członków komisji.

16. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji i ustala porządek. W razie nieobecności przewodniczącego komisji obowiązki przejmuje zastępca.

17. Przewodniczący komisji przedstawia Radzie roczne sprawozdanie z pracy komisji oraz propozycje odnośnie zmiany składu komisji.

18. Obsługę techniczną komisji prowadzi Biuro Rady Gminy.

19. Protokół z posiedzenia komisji winien zawierać porządek posiedzenia, opinie, wnioski oraz ustalenia komisji. W załączeniu protokółu winna być lista obecności.

Dział VIII Kluby radnych

art. 18

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Klub radnych może być utworzony z inicjatywy 6 radnych. Radny może należeć do jednego klubu.

2. Władz klubu podają do wiadomości Przewodniczącemu Rady Gminy o powstaniu klubu, nazwie i składzie osobowym oraz o regulaminie jego działalności.

3. Gmina nie zapewnia środków finansowych i rzeczowych ani też obsługi technicznej dla klubu radnych.

4. Za udział w pracach w ramach klubu nie przysługuje dieta ani zwrot kosztów podróży.

5. Członkowie klubów na posiedzeniach rady i jej organów mogą przedstawić wnioski i propozycje w imieniu klubu, do którego należą.

Dział IX Prawa i obowiązki radnego

art. 19

1. Radny reprezentuje swoich wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz z ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach rady i jej organów.

3. Radnemu za udział w posiedzeniach rady i komisji przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży w wysokości ustalonej przez Radę Gminy.

4. Przewodniczącemu Rady i Wiceprzewodniczącym przysługuje dieta w formie zryczałtowanej w wysokości ustalonej przez Radę oraz diety za udział w posiedzeniach komisji, których są członkami.

5. Przewodniczącemu Rady przysługuje zwrot kosztów podróży w formie zryczałtowanej ustalonej limitem kilometrów w wysokości ustalonej przez Radę.

art. 20

1. Członkom Zarządu przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży w formie zryczałtowanej wypłacana raz w miesiącu oraz zwrot kosztów podróży w wysokości zryczałtowanej ustalonej limitem kilometrów.

1 a. Członkom Zarządu spoza rady przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej przez Radę Gminy w formie odrębnej uchwały.

2. Wójt - Przewodniczący Zarządu nie pobiera diet ani zwrotu kosztów podróży wynikających z wykonywania mandatu radnego. Wynagrodzenie Wójta wynika ze stosunku pracy.

3. Zastępca wójta, jednocześnie zastępca przewodniczącego zarządu otrzymuje dietę za czas wykonywania obowiązków wójta pełnionych podczas jego nieobecności w wysokości określonej przez Radę Gminy. Zastępca Wójta wybierany jest bez nawiązania stosunku pracy.

4. Radny w swojej działalności posługuje się legitymacją radnego.

5. Organ Gminy przy powierzaniu radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy-zlecenia lub umowy agencyjnej obowiązany jest do zasięgnięcia opinii Komisji Rewizyjnej. Opinia komisji rewizyjnej powinna być pisemna pod rygorem nieważności.

Dział X Obsługa Rady

art. 21

Obsługę techniczną, kancelaryjną Rady Gminy prowadzi biuro rady, które funkcjonalnie podlega Przewodniczącemu Rady.

Dział XI Biuro Rady Gminy:

art. 22

1. Prowadzi korespondencje, odpowiada za jej terminowe wysyłanie.

2. Wysyła zaproszenia na sesje i posiedzenia komisji.

3. Odpowiada za terminowe wysyłanie radnym zaproszeń i materiałów.

4. Przyjmuje w godzinach urzędowania wszelkie wnioski i postulaty od radnych i przekazuje je Przewodniczącemu Rady lub poszczególnym komisjom, prowadzi i udostępnia protokoły z obrad sesji i posiedzeń komisji.

5. Prowadzi rejestr podjętych uchwał.

6. Protokołuje posiedzenia rady i komisji.

7. Prowadzi dokumentację kancelaryjną rad sołeckich.

8. Przekazuje 1 egzemplarz protokółu z sesji i wnioski komisji Zarządowi.

Dział XII Zarząd Gminy

art. 23

Organem wykonawczym gminy jest zarząd.
1. Rada Gminy wybiera zarząd w liczbie 5 osób z radnych, bądź spoza radnych w ciągu 6-ciu miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem punktu 2-go.

2. Zastępcę wójta oraz pozostałych członków zarządu Rada Gminy wybiera na wniosek wójta (imiennie, wymieniając nazwiska kandydatów) w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

Dział XIII Zadania Zarządu Gminy

art. 24

1. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy.

2. Określanie sposobu wykonania uchwał.

3. Informowanie mieszkańców gminy o założeniach budżetu, zadaniach gospodarczych i wykorzystaniu środków budżetowych.

4. Podejmowanie uchwał w sprawie zwykłego zarządu majątkiem.

5. Zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej corocznie przez Radę.

6. Zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy

7. Wydawanie przepisów miejscowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki.

8. Decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie warunków ugody w sprawach prywatnoprawnych.

9. Rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez gminę.

10. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych.

11. Udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek.

12. Określenie sposobu podziału zadań pomiędzy wójta i sekretarza.

13. Wykonywanie budżetu.

14. Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i jego realizacja.

15. Wykonywanie zadań zleconych i powierzonych.

16. Opracowywanie projektów przepisów gminnych.

17. Przekazywanie komisjom do zaopiniowania projektów uchwał w terminie umożliwiającym zajęcie stanowiska przez komisje przed obradami sesji.
Zarząd obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Wójta co najmniej 1 raz w tygodniu. Do ważności obrad wymagana jest obecność 3 członków zarządu.

art. 25

1. Przewodniczącym zarządu gminy jest wójt.
Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt - przewodniczący zarzadu, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego zarządu.

2. Zarząd podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w przypadku równej części głosów roztrzyga głos przewodniczącego zarządu.

3. W posiedzeniach zarządu uczestniczą skarbnik i sekretarz bez prawa głosowania.

4. Zarząd może zapraszać na posiedzenie przewodniczącego rady, bądź jego zastępców.
Wójt może zapraszać na posiedzenia zarządu również inne osoby.

5. Posiedzenia zarządu są protokółowane.

6. Wgląd do protokółów z posiedzeń zarządu ma Komisja rewizyjna.

7. Radni mogą zapoznać się z protokółem z posiedzenia zarządu za zgodą Przewodniczącego Zarzadu lub jego zastępcy.

8. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

9. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni przy jej uchwaleniu.

W razie odmowy podpisania przez któregokolwiek członka zarządu, jest on obowiązany do przedstawienia na piśmie zastrzeżeń wobec uchwały.

10. Postanowienia i protokół z posiedzenia zarządu podpisuje przewodniczacy zarządu.

11. Zarząd wykonuje swe zadania przy pomocy urzędu gminy.

12. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny. Kierownikiem urzędu jest wójt.

art. 26

Do zadań wójta należy:

1. organizowanie prac zarządu.

2. kierowanie bieżącymi sprawami gminy.

3. ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania.

4. wydawanie sekretarzowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia urzędu gminy.

5. reprezentowanie gminy na zewnątrz,

6. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

7. przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

8. podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach związanych z niebezpieczeństwem bezpośrednim zagrażającym interesom publicznym. Zadania wójta podczas jego nieobecności wykonuje zastępca wójta.

9. wójt podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe.

10. wójt może upoważnić sekretarza, kierowników referatów oraz innych pracowników do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych od decyzji wydanych przez Wójta lub Zarząd Gminy, z zakresu zadań własnych gminy służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, a w sprawach z zakresu zadań zleconych gminie - do Wojewody.

11. oświadczenie woli w imieniu gminy - w zakresie zarządu mieniem - składają dwaj członkowie zarządu w różnych możliwych składach, w kolejności ustalonej przez Radę Gminy,

12. wójt pełni swą funkcję za wynagrodzeniem ustalonym uchwałą Rady. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje Przewodniczący Rady na podstawie uchwały o wyborze.

13. o urlopie, bądz innych nieobecnościach w pracy Wójt zawiadamia Zarząd i Przewodniczącego Rady.

Dział XIV Pracownicy samorządowi

art. 27

1. Kierownicy referatów są zatrudnieni na zasadzie mianowania.
   Stosunek pracy z pracownikami mianowanymi nawiązuje i rozwiązuje Wójt w porozumieniu z Zarządem.
   Wykaz stanowisk mianowanych określa załącznik Nr 4 do statutu.

2. Pozostali pracownicy są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.
   Umowę o pracę zawiera Wójt.

3. Stosunek pracy z Sekretarzem i Skarbnikiem nawiązuje Wójt na podstawie powołania.

4. Wójt nawiazuje i rozwiązuje stosunek pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie uchwały Zarządu z:

- Kierownikiem GOPS,
- Kierownikiem Gminnej Biblioteki Publicznej,
- Dyrektorami szkół,
- Kierownikami innych wyodrębnionych jednostek organizacyjnych.

5. Dyrektorzy szkół i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy upoważnieni są do nawiązywania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek.

Nawiązanie stosunku pracy z pracownikiem może być poprzedzone konsultacją z Wójtem.

Dział XV Jednostki organizacyjne Gminy

art. 28

1. Tworzenie, reorganizacja i likwidacja jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej gminy następuje uchwałą Rady.

2. Rada uchwala statuty i regulaminy porządkowe jednostek organizacyjnych.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy

1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (GOPS)
2) Gminna Biblioteka w Kozicach
3) Szkoła Podstawowa w Gorzewie
4) Szkoła Podstawowa w Lucieniu
5) Szkoła Podstawowa w Białem
6) Szkoła Podstawowa w Teodorowie
7) Szkoła Podstawowa w Solcu
8) Szkoła Podstawowa w Sokołowie
9) Szkoła Podstawowa w Skrzanach
10) Szkoła Podstawowa w Leśniewicach
11) Szkoła Podstawowa w Sierakówku
12) Szkoła Podstawowa w Rębowie
13) Szkoła Podstawowa w Emilianowie
14) Szkoła Podstawowa w Zwoleniu
15) Szkoła Podstawowa w Miałkówku
16) Szkoła Podstawowa w Białotarsku

Część III

Dział I Gospodarka finansowa gminy

art. 29

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Projekt budżetu gminy przygotowuje Zarząd Gminy.

3. Projekt budżetu jest przedkładany Radzie.

4. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.

5. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach określonych przez Radę Gminy, w granicach i na podstawie - obowiązujących w tym zakresie - przepisów.

6. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

7. Obsługę kasową gminy prowadzą banki wybrane przez Radę Gminy.

Dochodami gminy są:
- podatki i opłaty,
- dochody z majątku gminy,
- subwencja ogólna.

Dochodami gminy mogą być:
- nadwyżki budżetowe,
- dotacje celowe,
- dotacje na zadania zlecone i powierzone,
- wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- pożyczki,
- spadki, darowizny.

Sumę pożyczki i kredytu każdorazowo uchwala Rada.

CZĘŚĆ IV

Dział I. Jednostki pomocnicze

art. 30

1. Sołectwo tworzy się w drodze uchwały Rady. Podjęcia przez Radę uchwały w sprawie utworzenia sołectwa poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami.

2. Łączenie, podział, tworzenie nowego sołectwa odbywać się może z inicjatywy Rady Gminy, bądź 25 mieszkańców.

3. Inicjatywa mieszkańców sołectwa winna zawierać motywy i podpisy osób występujących z wnioskiem.

4. Rada Gminy przeprowadzi konsultacje z mieszkańcami na zebraniu wiejskim, o terminie którego mieszkańcy powiadomieni będą w sposób zwyczajowo przyjęty (kartka) co najmniej na 7 dni przed terminem zebrania.

5. Wynik konsultacji nie jest wiążący dla Rady Gminy.

6. Granice sołectwa oznaczone są na mapie gminy.

7. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa statut sołectwa ustanowiony uchwałą Rady.

8. Rada Gminy może przekazać sołectwu mienie komunalne w zarządzanie i korzystanie oraz rozporządzanie dochodami z tego mienia. Zwykły zarząd mienia to:
- załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
- utrzymanie go w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
- zachowanie mienia i osiąganie z niego normalnych korzyści.

Do zakresu zwykłego zarządu mieniem nie zalicza się takich operacji jak:
zbywanie i obciążanie nieruchomości, zaciąganie pożyczek, czynienie darowizn.

9. Sołectwa są uprawnione do prowadzenia własnej gospodarki finansowej pod kontrolą gminy.

10. Rada Gminy może wyodrębnić w budżecie środki do dyspozycji sołectwa z przeznaczeniem na następujące zadania :
- utrzymanie mienia komunalnego przekazanego w zarząd,
- remont i utrzymanie dróg dojazdowych,
- konserwacja miejscowych urządzeń melioracyjnych,
- dotacja na akcję porządek, ład i estetykę,
- dofinansowanie czynów komunalnych.

art. 31

1. Przewodniczącym rad sołeckich za udział w pracach Rady Gminy przysługuje dieta w wysokości zryczałtowanej wypłacana kwartalnie. Podstawą wypłaty diety i kosztów podróży jest uchwała Rady Gminy. Dieta nie jest wynagrodzeniem z tytułu pełnionej funkcji sołtysa.

CZĘŚĆ V

Dział I. Referendum

art.32

1. W sprawach samo opodatkowania mieszkańców na cele publiczne, w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji oraz w każdej innej ważnej dla gminy rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

2. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

3. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

art.33

Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

C Z Ę Ś Ć V I

Dział I. Reprezentacja Gminy w Sejmiku Samorządowym

art. 34

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona 1 delegata do sejmiku samorządowego.

2. Obowiązkiem delegata do sejmiku jest, poza zajmowaniem się sprawami ogólnowojewódzkimi, reprezentowanie interesów gminy wobec administracji rządowej.

3. W sprawach istotnych dotyczących gminy, a będących przedmiotem obrad sejmiku, delegat zobowiązany jest do zasięgania opinii Rady.

4. Delegat obowiązany jest do uczestnictwa w sesjach sejmiku i komisjach, których jest członkiem oraz do przekazywania sejmikowi wniosków Rady o zasięgu rejonowym i wojewódzkim.

5. Delegat składa Radzie sprawozdanie z działalności sejmiku raz na pół roku.

6. Rada może odwołać delegata na sejmik, jeżeli uchyla się od udziału w pracach sejmiku, postępuje niezgodnie z uchwałami Rady bądź w inny sposób narusza swą działalnością delegata interes gminy.

C Z Ę Ś Ć V I I

Dział I. Przepisy Gminne

art. 35

1. Organy gminy mogą wydawac przepisy gminne w zakresie:
- wewnętrznego ustroju gminy, sołectwa i innych jednostek pomocniczych,
- organizacji urzędu oraz instytucji gminnych,
- zasad zarządu mieniem gminnym,
- zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub przepisach powszechnie obowiązujących Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

art. 36

Przepisy gminne ustanawia Rada w formie uchwały.
W przypadku nie cierpiącym zwłoki, przepisy porządkowe można wydawać w formie zarządzenia przez Zarząd Gminy, z tym, że zarządzenie podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady. Zarządzenie Zarządu traci moc w razie odmowy przez Radę jego zatwierdzenia bądź nie przedstawienia go Radzie na najbliższej sesji.
Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie tekstów na tablicy ogłoszeń w siedzibie gminy oraz na tablicach informacyjnych we wszystkich sołectwach.
Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia w wyżej wskazany sposób, chyba, że przepisy ustaw stanowią inaczej.
Przepisy gminne mogą być również dodatkowo ogłaszane w prasie lokalnej.
Biuro Urzędu Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych ze wskazaniem daty ich ogłoszenia, dostępny do powszechnego wglądu.

art. 37

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Halina Kotfasińska

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Gostynin

Wykaz sołectw Gminy Gostynin

1. Anielin
2. Baby Dolne - Rybne
3. Baby Górne - Zieleniec
4. Belno - Pomarzanki
5. Białe - Antoninów
6. Białotarsk
7. Bielawy
8. Bierzewice
9. Bolesławów
10. Budy Kozickie
11. Dąbrówka
12. Emilianów
13. Feliksów
14. Gaśno
15. Gorzewo - Marianów Lucieński
16. Gulewo
17. Górki Drugie
18. Halinów
19. Helenów
20. Aleksandrynów - Huta Nowa - Zuzinów
21. Choinek
22. Jastrzębia
23. Jaworek
24. Józefków
25. Kazimierzów
26. Kiełpieniec
27. Klusek
28. Kozice - Polesie
29. Krzywie
30. Legarda
31. Leśniewice
32. Lucień
33. Łokietnica
34. Marianka - Górki Pierwsze
35. Marianów Sierakowski
36. Miałkówek - Budy Lucieńskie
37. Mysłownia Nowa
38. Nagodów - Rumunki
39. Niecki
40. Nowa Wieś
41. Osiny
42. Podgórze
43. Rębów
44. Rogożewek
45. Sałki - Lipa - Ruszków
46. Sieraków
47. Sierakówek
48. Solec - Wrząca
49. Sokołów
50. Stanisławów Skrzański
51. Stefanów
52. Strzałki - Osada
53. Zaborów Nowy - Huta Zaborowska
54. Zaborów Stary - Stanisławów
55. Zwoleń
56. Skrzany

Z .znik Nr 2
do Statutu Gminy

Gmina Gostynin
Podział na sołectwa



Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Gostynin

REGULAMIN KOMISJI

KOMISJA REWIZYJNA

Komisja rewizyjna jest głównym organem kontrolnym :
- opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium zarządowi gminy. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
- kontroluje i ocenia pracę Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych.
- bada prawidłowość wykonywania zadań gminy. ustala przyczyny niegospodarności i marnotrawstwa.
- ustala przyczyny i skutki wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości.
- wskazuje sposoby usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- bada przestrzeganie przepisów statutu gminy. uchwał rady i innych przepisów obowiązujących na terenie gminy,
- kontroluje i wyjaśnia sprawy zgłoszone przez Radę Gminy bądź komisje Rady.
- kontroluje działalność finansową jednostek organizacyjnych gminy i pomocniczych.

Komisja rewizyjna opiniuje wniosek Zarządu Gminy lub Wójta o zamiarze powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, a także w razie zamiaru udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych. Komisja opiniuje wniosek badając uzasadnienie o odwołanie Zarządu Gminy, członka Zarządu. Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego przedstawiając Radzie stanowisko w tej sprawie. Komisja Rewizyjna przesyła wniosek w sprawie absolutorium dla Zarządu Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Komisja ma prawo:
- żądania niezbędnych informacji dotyczących działalności kontrolowanej jednostki finansowej z zakresu realizacji budżetu,
- żądania dokumentów do prowadzonych inwestycji, a w tym i gospodarki finansowej.
- wglądu w dokumentację związaną z działalnością Zarządu.
- kontroli udzielonych zamówień publicznych.
- żądania wszelkich dokumentów i wyjaśnień niezbędnych do wykonania innych funkcji kontrolnych i opiniodawczych.

KOMISJA ROZWOJU GOSPODARCZEGO. ROLNICTWA, LEŚNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA

opiniuje sprawy w zakresie:
1. ładu przestrzennego. gospodarki terenami i ochrony środowiska.
2. utrzymania gminnych dróg.
3. wodociągów i zaopatrzenia w wodę. kanalizacji. usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych. zaopatrzenia w energię elektryczną.
4. komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
5. zieleni i zadrzewień,
6. podatku rolnego.

Komisja wychodzi z propozycjami i wnioskami od Zarządu o rozważanie nowych rozwiązań dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.

KOMISJA PORZĄDKU PUBLICZNEGO SPRAW OBYWATELSKICH I OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

opiniuje sprawy w zakresie:
1. organizacji ruchu drogowego.
2. lokalnego transportu zbiorowego.
3. cmentarzy komunalnych.
4. porządku publicznego.
5. ochrony przeciwpożarowej,
6. opiniowanie zgłoszonych kandydatów na ławników w sądach.

KOMISJA ZDROWIA POMOCY SPOŁECZNEJ OŚWIATY I KULTURY

opiniuje sprawy w zakresie:
1. ochrony zdrowia,
2. pomocy społecznej,
3. zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
4. oświaty, w tym szkół podstawowych i oddziałów zerowych,
5. kultury, w tym bibliotek i innych ośrodków upowszechniania kultury,
6. kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.

KOMISJA BUDŻETU I FINANSÓW

ma uprawnienia do opiniowania spraw w zakresie:
1. budżetu gminy,
2. sprawozdania z realizacji budżetu,
3. podatku rolnego,
4. podatku od nieruchomości,
5. podatku od środków transportu,
6. podatków i opłat lokalnych,
7. spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
8. zamówień publicznych.

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Gostynin

Wykaz mianowanych stanowisk w Urzędzie Gminy

1. Kierownik Biura Rady
2. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich
3. Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego
4. Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami

Na podstawie uchwały Rady Gminy może być utworzone stanowisko mianowane Kierownika Referatu Oświaty.

Poz. 135

UCHWAŁA Nr 532/XXXVIII/96
Rady Miasta Płocka
z dnia 18 czerwca 1996r.

w sprawie obwieszczenia ogłaszającego jednolity tekst Statutu Miasta Płocka.

Na podstawie art. 18 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym / t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 / w związku z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw / Dz. U. Nr. 124 poz. 601 /Rada Miasta Płocka postanawia:

§1

Ogłosić w załączniku do niniejszej uchwały jednolity tekst Statutu Miasta Płocka przyjętego Uchwałą Nr 176/XIII/95 Rady miasta Płocka z dnia 14 marca 1995r. , z uwzględnieniem zmian wprowadzonych :
1. Uchwałą Nr 400/XXXIII/96 Rady Miasta Płocka z dnia 23 stycznia 1996r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Płocka
2. Uchwałą Nr 530/XXXVIII/96 Rady Miasta Płocka z dnia 18 czerwca 1996 roku w sprawie zmian do Statutu Miasta Płocka.

§2.

Upoważnić Przewodniczącego Rady Miasta Płocka do przesłania tekstu jednolitego Statutu celem opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego wydawanego przez Wojewodę Płockiego.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA PŁOCKA
Andrzej BUKOWSKI

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 400/XXXIII/96
z dnia 23 stycznia 1996 roku
w sprawie zmian do Statutu Miasta Płocka

STATUT MIASTA PŁOCKA

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Mieszkańcy Gminy Płock, nazywanej dalej Miastem tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Mieście, należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz odpowiednie terytorium.

§ 2.

Miasto obejmuje obszar 66,45 km^2. Granice Miasta są określone na mapie stanowiącej Załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3.

1. Barwy miasta przedstawiają się następująco:
Kolory - żółty i niebieski z czerwonym szlakiem pośrodku.
Szlak czerwony równa się jednej siódmej szerokości flagi.
W położeniu pionowym kolor żółty zajmuje stronę lewą, a w poziomym znajduje się u góry.
Barwy Miasta przedstawia Załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Herb Miasta przedstawia się następująco:
Na czerwonej tarczy widnieje u dołu średniowieczny miejski mur obronny z otwartą bramą (symbol obronności i gościnności).
Nad murem znajduje się szczyt kościoła katedralnego z krzyżem, a po bokach dwie wieże (baszty zamku).
Mur, szczyt i wieża - białe, brama i okna - czarne, dachy wież - niebieskie, krzyż i zakończenia wież - złote.
Wzór herbu przedstawia Załącznik Nr 3 do Statutu.

3. Wielki Reprezentacyjny Herb Miasta przedstawia się następująco:
Wersja podstawowa herbu Miasta Płocka, nad którym umieszczona jest stylizowana korona z sarkofagu królewskiego Katedry Płockiej, po obydwu stronach herbu umieszczono szarfy o barwach Miasta.
Pod herbem na gałązce zawieszone są dwa odznaczenia bojowe:
Krzyż Grunwaldu III kl. za męstwo Płocczan w czasie II wojny światowej oraz Krzyż Walecznych za obronę Płocka w wojnie polsko - rosyjskiej 1920 r.
Pod odznaczeniami na białej wstędze umieszczono dewizę w języku łacińskim "Virtute et labore augere" (męstwem i pracą ubogacać).
Wzór herbu przedstawia Załącznik Nr 4 do Statutu.

4. Sztandar Rady Miasta Płocka przedstawia się następująco:
strona I - na kolorze czerwonym umieszczony jest Wielki Reprezentacyjny Herb Miasta Płocka oraz pod nim napis RADA MIASTA PŁOCKA.
strona II - na białym kolorze umieszczone jest popiersie św. Zygmunta (wzorowane na relikwiarzu Hermy) w środku stylizowanego Wieńca oraz napis

ŚWIĘTY ZYGMUNT - PATRON PŁOCKA.

Sztandar ma wymiar 100 x 110 cm i umieszczony jest na drzewcu, którego grot przedstawia Godło Państwa - Orła w Koronie umieszczonego na puszce z napisem Rada Miasta Płocka.
Wzór sztandaru przedstawia Załącznik Nr 5 do Statutu.
Regulamin używania sztandaru stanowi Załącznik Nr 6 do Statutu.

5. Wielka pieczęć Rady Miasta Płocka przedstawia się następująco:
Wielki Reprezentacyjny Herb Miasta Płocka oraz napis w obwodzie:

Rada Miasta Płocka.

Pieczęć ta stosowana jest do dyplomów, listów gratulacyjnych i innych pism o szczególnym znaczeniu.

Wzór pieczęci stanowi Załącznik Nr 7 do Statutu.

§ 4.

1. Godność Honorowego Obywatela Miasta Płocka nadaje Rada Miasta osobom za szczególne zasługi położone dla miasta w dziedzinie: polityki, gospodarki, nauki, kultury i innych.

Wzór medalu określa Załącznik Nr 8 do Statutu.

Szczegółowe zasady i tryb nadawania godności Honorowego Obywatela Miasta Płocka zawiera Regulamin, stanowiący Załącznik Nr 9 do Statutu.

2. Za zasługi dla Miasta Płocka nadaje się medal "Zasłużony dla Płocka".

Wzór medalu określa Załącznik Nr 10 do Statutu. Regulamin nadania medalu

"Zasłużony dla Płocka" stanowi Załącznik Nr 11 do Statutu.

§ 5.

1. Miasto wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Miasto posiada osobowość prawną.

3. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

§ 6.

1. Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Miasta.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Miasta określa odrębna ustawa.

3. Organem stanowiącym i kontrolnym Miasta jest Rada Miasta, nazywana dalej Radą.

4. Rada wybiera organ wykonawczy Miasta.

5. Organem wykonawczym i zarządzającym Miasta jest Zarząd Miasta Płocka nazywany dalej Zarządem.

§ 7.

Miasto dzieli się na osiedla miejskie.

CZĘŚĆ II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA MIASTA

§ 8.

1. Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust. 1 należy do Miasta.

§ 9.

1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych Miasta.

W szczególności zadania własne obejmują sprawy:

1/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,

2/ gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,

4/ lokalnego transportu zbiorowego,

5/ ochrony zdrowia,

6/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,

7/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,

8/ oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,

9/ kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,

10/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

11/ targowisk i hal targowych,

12/ zieleni komunalnej i zadrzewień,

13/ cmentarzy komunalnych,

14/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

15/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

16/ zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

2. Ustawa określa, które zadania własne Miasta mają charakter obowiązkowy.

§ 10.

1. Poza zadaniami własnymi wymienionymi w § 9 Miasto wykonuje zadania zlecone, wynikające z ustaw oraz zadania przejęte od administracji rządowej, w drodze porozumienia.

2. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia są wykonywane przez Miasto po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 11.

1. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Miasto oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Miasta następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta, w tym prawnie wyodrębnionych zawiera Załącznik Nr 13 do Statutu.

CZĘŚĆ III
ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY MIASTA

§ 12.

Rada składa się z 45 Radnych wybranych na okres czterech lat licząc od dnia wyborów.

§ 13.

1. Do właściwości Rady Miasta należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Miasta należy:

1/ uchwalanie Statutu Miasta,

2/ wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3/ powoływanie i odwoływanie Sekretarza oraz Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu,

4/uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi,

5/uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6/uchwalanie programów gospodarczych,

7/ustalanie zakresu działania Osiedli oraz przekazywanie im składników mienia do korzystania,

8/podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

9/podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a/ nabycia , zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,

b/ przyjmowanie lub odrzucanie spadków i zapisów,

c/ emitowanie obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

d/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

e/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

f/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miasta,

g/tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązania i występowania z nich

h/ określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

i/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych Miejskich Jednostek Organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,

j/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.

10/ określanie wysokości sumy, do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11/ podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej.

12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Miastami oraz wydzielenia na ten cel odpowiedniego majątku

13/ podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Miasta, nazw ulic, placów publicznych oraz wznoszenia pomników

14/ nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta i medalu "Zasłużony dla Płocka"

15/ stanowienie w innych sprawach, zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miasta

3. Rada Miasta kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu Jednostek,w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną

4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą Radni z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miasta oraz będących członkami Zarządu.

5. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady Miasta w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.

Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

6. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Miasta w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji powoływanych przez Radę Miasta.

7. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Załącznik Nr 16 do Statutu Miasta Płocka.

§ 14.

1. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radni składają ślubowanie:
"Ślubuję uroczyście jako Radny pracować dla dobra i pomyślności Miasta, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami Miasta i jego mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań Miasta".

3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez seniora Radnego - kolejno wywoływani Radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".

4. Na pierwszej Sesji Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i trzech Wiceprzewodniczących, delegatów do Sejmiku Samorządowego, a także ustala termin wyboru Prezydenta.

5. Rada Miasta wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1 - 3 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

6. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

7. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miasta w trybie określonym w ust. 5.

§ 15.

1. Przewodniczący Rady Miasta reprezentuje Radę Miasta na zewnątrz.

2. Przewodniczący Rady Miasta:

a/ organizuje pracę Rady,

b/ wydaje polecenia, wskazówki Naczelnikowi Biura w zakresie prowadzenia Biura,

c/ opiniuje w zakresie przyjmowania, zwalniania pracowników Biura Rady,

d/ opiniuje w zakresie wynagradzania, nagradzania i karania pracowników Biura Rady,

e/ podpisuje upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,

f/ podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe Rady.

3. Wiceprzewodniczący Rady zastępują Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 16.

1. Rada wybiera ze swego grona Sekretarza Sesji Rady w głosowaniu tajnym.

2. Sekretarz Sesji Rady wybierany jest na okres kadencji Rady.

3. Sekretarz Sesji Rady może być odwołany w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

4. Wniosek o odwołanie Sekretarza Sesji Rady jest przyjęty do głosowania w przypadku złożenia go przez minimum 5 radnych.

§ 17.

1. Rada obraduje na Sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 liczby członków Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać Sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. O Sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

4. Zawiadomienie o Sesji winno być również podane do wiadomości publicznej poprzez plakaty.

5. Sesja Rady ma moc stanowiącą, gdy jest na niej obecnych co najmniej połowa ustawowego składu Rady, to jest 23 Radnych.

§ 18.

1. Sesję Rady prowadzi Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.

2. Prowadzący obrady może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

§ 19.

1. Posiedzenia Rady są jawne.

2. Jeżeli przedmiotem Sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność Sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada Miasta obraduje przy drzwiach zamkniętych.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 2 na wniosek Radnego Rada Miasta może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności lub poszczególnych obywateli, cała Sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

4. Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący i Sekretarz Sesji Rady zajmują miejsca przy stole prezydialnym.

5. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady, osób zaproszonych, a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 20.

1. Na pierwszym posiedzeniu Sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokółu z poprzedniej Sesji.

2. Sprawozdanie Zarządu składa Prezydent lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie Komisji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 21.

1. Porządek dzienny Sesji winien zawierać punkty: "interpelacje i zapytania Radnych" oraz "wolne wnioski".

2. Każdy Radny w punkcie "interpelacje i zapytania" porządku dziennego ma prawo zwrócić się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.

Treść interpelacji składa się na piśmie. Wzór formularza interpelacji zawiera Załącznik Nr 14 do Statutu.

3. Odpowiedzi powinny być udzielone na piśmie w terminie czternastodniowym niezależnie od odpowiedzi ustnej Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 22.

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

2. Wszystkie projekty uchwał zgłaszane przez Zarząd Miasta, Komisje Rady oraz Radnych przed przedłożeniem Radzie Miasta do uchwalenia muszą być zaopiniowane przez Radcę Prawnego Urzędu Miasta oraz branżowe Komisje Rady, a treść tych opinii powinna być załączona do projektu uchwały.

3. Wyjątek mogą stanowić projekty uchwał zgłaszane podczas obrad Sesji pod warunkiem, że Radni biorący udział w danej Sesji zadecydują przez głosowanie o odstąpieniu od wymogu punktu 2.

4. Komisje Rady, które opiniowały uchwałę kontrolują przebieg jej realizacji do końca.

5. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie.

§ 23.

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół.

2. Odpis protokółu winien być w ciągu czternastu dni od odbycia posiedzenia przesyłany do Zarządu.

3. Wyciągi z protokółu Biuro Rady przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

4. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady.

5. Każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do protokółu, robienia notatek i odpisów.

§ 24.

1. Rada Miasta powołuje stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając ich skład osobowy i przedmiot działania.

2. W skład Komisji z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu danej Komisji.

3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji w głosowaniu tajnym.

4. Przewodniczącym Komisji musi być Radny. Wykaz stałych Komisji zawiera Załącznik Nr 15 do Statutu.

5. Zakres działania Komisji doraźnych określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 25.

Do zadań Komisji należy:

1. Podejmowanie rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Miasta do uchwalenia.

2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady.

3. Sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady.

4. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Miasta w sprawach działalności Rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji w zakresie kompetencji Komisji.

5. Kontrolowanie Zarządu i administracji miejskiej w zakresie spraw, dla których zostały powołane.

§ 26.

Zakres działania Komisji doraźnych określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 27.

Rada nie może przekazywać Komisjom prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 28.

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez upoważnionych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 29.

1. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.

2. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.

3. Posiedzenia Komisji są protokółowane.

4. Komisje mogą wyłaniać Podkomisje lub Zespoły oraz odbywać wspólne posiedzenia.

§ 30.

1. Radni mogą tworzyć kluby składające się z minimum 5 Radnych.

2. Kluby obsługuje Biuro Rady w zakresie zwoływania posiedzeń i zapewnienia pomieszczeń na posiedzenia.

§ 31.

Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania Rady zawiera Regulamin Rady Miasta Płocka.

CZĘŚĆ IV
PRAWA I OBOWIĄZKI RADNEGO

§ 32.

Radni nieobecni na pierwszej Sesji Rady oraz Radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na najbliższej Sesji, na której są obecni.

§ 33.

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Miasta do rozpatrzenia.

2. Z Radnymi nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miasta, w którym Radny uzyskał mandat.

3. Przepis ust. 2 dotyczy również Kierowników Miejskich Jednostek Organizacyjnych.

4. Przepis ust. 2 nie dotyczy Radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

5. Nawiązanie przez Radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 2 i 3, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

6. Osoba wybrana na Radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miasta Płocka, w której uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji Kierownika w Jednostce Organizacyjnej Miasta. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

7. Radny, o którym mowa w ust. 6 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.

8. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy.

Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.

9. W przypadku Radnego wykonującego funkcję Kierownika w Jednostce Organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez Miasto w czasie kadencji, termin, o którym mowa w ust. 6 wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej Jednostki.

10. Niezłożenie przez Radnego wniosku, o którym mowa w ust. 6 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

11. Przepisy ust. 6 - 10 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzenia mandatu Rady w drodze uchwały Rady Miasta podjętej na podstawie przepisów ustawy -Ordynacja wyborcza do Rad Miasta.

12. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Miasta lub miejska Jednostka Organizacyjna przywraca Radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie Radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

13. Organ Miasta oraz Miejska Jednostka Organizacyjna zamierzające powierzyć Radnemu wykonanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzające udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązane są zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

§ 34.

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Miasta i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 35.

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miasta.
Rada Miasta odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić Radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Rady.

4. Na zasadach ustalonych przez Radę Miasta Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

5. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza Rady.

CZĘŚĆ V
ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE MIASTA

§ 36.

1. Zarząd składa się z Prezydenta, jego Zastępców oraz pozostałych członków.
Łączna liczba członków Zarządu wynosi siedem osób.

2. Zarząd wybiera Rada Miasta spośród Radnych lub spoza Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników przez właściwy organ wyborczy.

3. Przewodniczącym Zarządu jest Prezydent.

4. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

5. Rada Miasta wybiera Prezydenta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

6. Rada Miasta wybiera Zastępców Prezydenta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Prezydenta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

7. Stosunek pracy z Prezydentem nawiązuje Przewodniczący Rady na podstawie uchwały Rady.

§ 37.

1. Zarząd jest wybierany na okres do dnia wyboru nowego Zarządu.

2. Uchwała Rady Miasta w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Miasta został odwołany z innej przyczyny.

3. Rada Miasta rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 2 na Sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.

Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Miasta o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada Miasta może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

4. Rada Miasta może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Prezydenta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję Rady oraz Komisję Rewizyjną.

6. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

7. Rada Miasta może odwołać Prezydenta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w ust. 4.

Odwołanie Prezydenta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

8. Rada Miasta może na uzasadniony wniosek Prezydenta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

9. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Prezydenta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 4 i ust. 7.

10. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w ust. 2 - 8 Rada Miasta wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 36.

11. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

12. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada Miasta podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

13. Niepodjęcie przez Radę Miasta uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 12 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

14. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Prezydent obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 13 przedstawić Radzie Miasta nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 38.

1. Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu powołuje Rada w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów na wniosek Prezydenta.

2. Osoby zajmujące stanowiska Sekretarza i Skarbnika są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy, na podstawie powołania przez Radę.

§ 39.

Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru, mianowania lub powołania składa pisemne ślubowanie według ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 40.

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.
Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa jego Regulamin Organizacyjny, zatwierdzony przez Radę Miasta.

§ 41.

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Miasta i zadania Miasta określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1/ przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta,
2/ określanie sposobu wykonywania uchwał,
3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
4/ wykonywanie budżetu,
5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników Miejskich Jednostek Organizacyjnych,
6/ wykonywanie zadań zleconych, o których mowa w odnośnej ustawie.

3. W realizacji zadań własnych miasta Zarząd podlega wyłącznie Radzie Miasta.

§ 42.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Prezydenta lub w jego imieniu przez Wiceprezydenta w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Zarząd pracuje w oparciu o Regulamin Pracy Zarządu Miasta Płocka.

3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezydent lub inny członek Zarządu.

4. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów.

5.W posiedzeniach Zarządu uczestniczą bez prawa głosowania Sekretarz i Skarbnik.

6. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosowania Przewodniczący Rady Miasta, Wiceprzewodniczący Rady oraz Przewodniczący Komisji.

Zarząd może zaprosic na swoje posiedzenie także inne osoby.

§ 43.

1. Prezydent reprezentuje Miasto na zewnątrz.

2. Do zadań Prezydenta należy:

a/ organizowanie pracy Zarządu,

b/ ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdania z jego wykonania,

c/ wydawanie Sekretarzowi Miasta poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw,

d/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

e/ zapewnienie obsługi administracyjnej Radzie i jej Komisjom,

f/ przedkładanie Wojewodzie Uchwał Rady w ciągu siedmiu dni od daty ich podjęcia,

g/ podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesów publicznych.

§ 44.

1. Uchwały Zarządu podpisuje większość (co najmniej czterech) członków Zarządu.

2. Prezydent może upoważnić Sekretarza Miasta lub innych pracowników Urzędu do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 45.

Prezydent wykonuje następujące czynności wobec pracowników samorządowych:

1. Nawiązuje stosunek pracy z pracownikami samorządowymi na podstawie:

a/ wyboru - z Zastępcami Prezydenta,

b/ mianowania - z osobami zajmującymi stanowiska kierownicze, za które uważa się stanowiska Naczelników Wydziałów Urzędu,

c/ powołania - z Sekretarzem Miasta i Skarbnikiem Miasta,

d/ umów o pracę z pozostałymi pracownikami,

e/ podstawą do nawiązania przez Prezydenta stosunku pracy na podstawie wyboru i powołania jest stosowna uchwała Rady.

2. Rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych w postaci upomnienia.

3. Wyznacza rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej.

4. Może zawiesić pracownika samorządowego mianowanego w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający 3 miesiące, jeżeli przeciw takiemu pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne.

§ 46.

Prezydent wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 47.

Zastępca Prezydenta wykonuje zadania powierzone mu przez Prezydenta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca Prezydenta sprawuje funkcję Prezydenta w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.

§ 48.

1. Prezydent pełni swą funkcję za wynagrodzeniem ustalonym uchwałą Rady, zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę Ministrów.

2. Wynagrodzenie Zastępców Prezydenta ustala Prezydent zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę Ministrów.

3. Członkowie Zarządu nie wymienieni w ust. 1 i 2 mogą na podstawie odpowiedniej uchwały Rady otrzymać ryczałt.

§ 49.

Sekretarz Miasta:

1/ kieruje Urzędem Miasta w imieniu Prezydenta.

2/ prowadzi sprawy w zakresie ustalonym przez Zarząd, kierując się wskazówkami i poleceniami Prezydenta.

3/ wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników Miejskich Jednostek Organizacyjnych, z zastrzeżeniem uprawnień określonych w art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy o samorządzie oraz § 41 ust. 2 pkt 5 oraz § 45 Statutu Miasta Płocka.

§ 50.

W razie rozwiązania Zarządu na podstawie art. 96 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym jego funkcje do czasu wybrania nowego Zarządu pełni osoba wyznaczona przez Prezydium Sejmiku Samorządowego.

§ 51.

1. Jednostki Organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Miasta stanowią część majątku Miasta wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie w majątek następuje na podstawie uchwał Rady.

2. Działalność Jednostek Organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 jest finansowana z budżetu Miasta.

3. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Zarząd.

§ 52.

Rada uchwala Statuty Jednostek Organizacyjnych wskazanych w § 51.

CZĘŚĆ VI

JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA

§ 53.

1. Osiedle jako podstawową jednostkę pomocniczą tworzy Rada Miasta w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

1/ Podstawą wyodrębnienia Osiedla jest:

a/ odpowiednia liczba mieszkańców,

b/ wielkość terenu,

c/ wyodrębnienie terytorialno - geograficzne, historyczne i spełniane funkcje.

Przy tworzeniu, łączeniu, podziale, znoszeniu Osiedli i ustalaniu ich granic należy dążyć do tego, aby Osiedle obejmowało obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze zapewniające zdolność wykonywania zadań miejskich.

2/ Łączenie, podział, znoszenie Osiedli następuje zgodnie z zasadami określonymi powyżej, po zasięgnięciu opinii organów zainteresowanych Osiedli.

2. Wykaz Osiedli stanowi Załącznik Nr 12 do Statutu Miasta Płocka.

3. Statuty Osiedli stanowią integralną część Statutu Miasta Płocka. Każde Osiedle posiada odrębny Statut zatwierdzony przez Radę Miasta.

4. Rada Miasta Płocka może przekazać do zarządzania i gospodarowania organom Osiedla część mienia komunalnego. Cel przekazania, zasady i tryb przekazania określone będą stosownymi uchwałami.

§ 54.

1. Organizację i zakres działania samorządu Osiedla miejskiego określa odrębny Statut Osiedla uchwalony przez Radę.

Załącznikami do Statutu Osiedli są mapy ze szczegółowymi granicami Osiedli.

2. Przewodniczący organu wykonawczego Osiedla może uczestniczyć w pracach Rady Miasta poprzez zabieranie głosu na Sesjach w punkcie obrad pn. "Wolne wnioski" po udzieleniu głosu przez prowadzącego Sesję, bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczącemu organu wykonawczego Osiedla przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej za udział w posiedzeniach Rady Miasta. Wysokość diety Przewodniczącego organu wykonawczego Osiedla jest równa wysokości diety członka stałych Komisji Rady Miasta nie będącego Radnym

CZĘŚĆ VII
MIENIE KOMUNALNE
I GOSPODARKA FINANSOWA MIASTA

§ 55.

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 56.

Nabycie mienia komunalnego następuje:

1/ na podstawie ustawy - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym,

2/ przez przekazanie Miastu mienia w związku ze zmianą granic Miasta, przekazanie mienia następuje w drodze porozumienia zainteresowanych gmin, a w razie braku porozumienia - decyzją Prezesa Rady Ministrów,

3/ w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia,

4/ w wyniku własnej działalności gospodarczej,

5/ przez inne czynności prawne,

6/ w innych wypadkach określonych odrębnymi przepisami.

1. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.

2. Uchwała Rady Miasta dotyczy:

1/ zmiany przeznaczenia oraz zbycia nieruchomości służącej do powszechnego zaspokojenia potrzeb publicznych,

2/ zmiany przeznaczenia oraz zbycia przedmiotów mających szczególną wartość naukową, historyczną, kulturalną i przyrodniczą,

3/ zbycie w trybie nieodpłatnym innych składników mienia komunalnego wymaga zgody Sejmiku Samorządowego, jeżeli Wojewoda zgłosi sprzeciw wobec uchwały.

§ 57.

1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu z zastrzeżeniem przepisów ust. 2 i 3.

2. Prezydent jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta.
Prezydent może upoważnić do składania jednoosobowo oświadczeń woli w ramach otrzymanych kompetencji inną osobę zgodnie z uchwałą Zarządu Miasta.

3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 58.

1. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Miasta nie mających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez Zarząd.

2. Do czynności przekraczającej zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

3. Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Miasta.

§ 59.

Obowiazkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej starannosci przy wykonywaniu zarzadu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrony.

§ 60.

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie swojego budżetu.

2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, zgodnie z uchwaloną procedurą uchwalania budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady.

Projekt budżetu Miasta jest przedkładany Radzie przez Zarząd w terminie do piętnastego listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.

4. Dyspozycja środkami pieniężnymi Miasta jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

5. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych, w granicach uchwalonych przez Radę.

6. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna. Prezydent niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów miejskich.

§ 61.

1. Dochodami Miasta są:

1/ podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Miasta,

2/ dochody majątku Miasta,

3/ subwencje ogólne z budżetu państwa

2. Dochodami Miasta mogą być:

1/ nadwyżki budżetowe z lat ubiegłych,

2/ dotacje celowe na realizację zadań zleconych,

3/ wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,

4/ pożyczki oraz emisje obligacji,

5/ spadki, zapisy i darowizny,

6/ inne dochody.

§ 62.

1. Uchwały organów Miasta dotyczace zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te będą pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 63.

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Zarząd.

2. Obsługę bankową Miasta prowadzi bank wskazany przez Radę z tym, że wyłącza się możliwość wskazania Narodowego Banku Polskiego.

CZĘŚĆ VIII
PRZEPISY MIEJSKIE

§ 64.

1. Miasto może stanowić przepisy powszechne obowiązujące na jego terenie, nazywane dalej przepisami miejskimi.

2. Przepisy miejskie mogą być wydawane w zakresie:

1/ wewnętrznego ustroju Miasta oraz jego Osiedli,

2/ organizacji urzędów i instytucji miejskich,

3/ zasad i trybu korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,

4/ zasad zarządu mieniem Miasta.

3. W zakresie nieuregulowanym w ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 65.

1. Przepisy miejskie ustanawia Rada w formie uchwały.

2. W wypadku nie cierpiącej zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd w formie zarządzenia.

3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady. Traci moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej Sesji Rady.

4. W razie odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

CZĘŚĆ IX

REPREZENTACJA MIASTA W SEJMIKU SAMORZĄDOWYM

§ 66.

1. Reprezentacją Miasta w Sejmiku Samorządowym są delegaci na Sejmik.

2. Rada wybiera ze swego składu w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów 4 delegatów do Sejmiku Samorządowego.

3. Delegaci są wybierani na okres kadencji Rady i w dalszym ciągu pełnią obowiązki Radnych.

4. Odwołanie delegata może nastąpić większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

5. Wniosek o odwołanie delegatów do Sejmiku Samorządowego Województwa Płockiego będzie przyjęty do głosowania w przypadku złożenia go przez minimum 5 Radnych.

§ 67.

1. Podstawowym obowiązkiem delegata do Sejmiku jest zajmowanie się sprawami ogólnowojewódzkimi z uwzględnieniem interesów Miasta.

2. W istotnych sprawach związanych z działaniem Sejmiku dotyczących Miasta delegatów obowiązuje opinia Rady.

3. Delegaci składają Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku po każdym posiedzeniu Sejmiku na najbliższej Sesji Rady.

CZĘŚĆ X
ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM LOKALNEGO

§ 68.

1. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

3. Referendum w sprawie odwołania Rady Miasta przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 1 i 2.

4. Tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa.

CZĘŚĆ XI
POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 69.

Do czasu wydania regulaminów regulujących organizację i działalność organów i Jednostek Organizacyjnych Miasta stosuje się regulaminy poprzednich organów i jednostek, o ile nie są one sprzeczne z ustawami i niniejszym Statutem.

§ 70.

Uchwalenie i zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę Uchwały. Uchwała taka jest podejmowana zwykłą większością głosów. Zmiany wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.

§ 71.

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy stosownych obowiązujących ustaw.

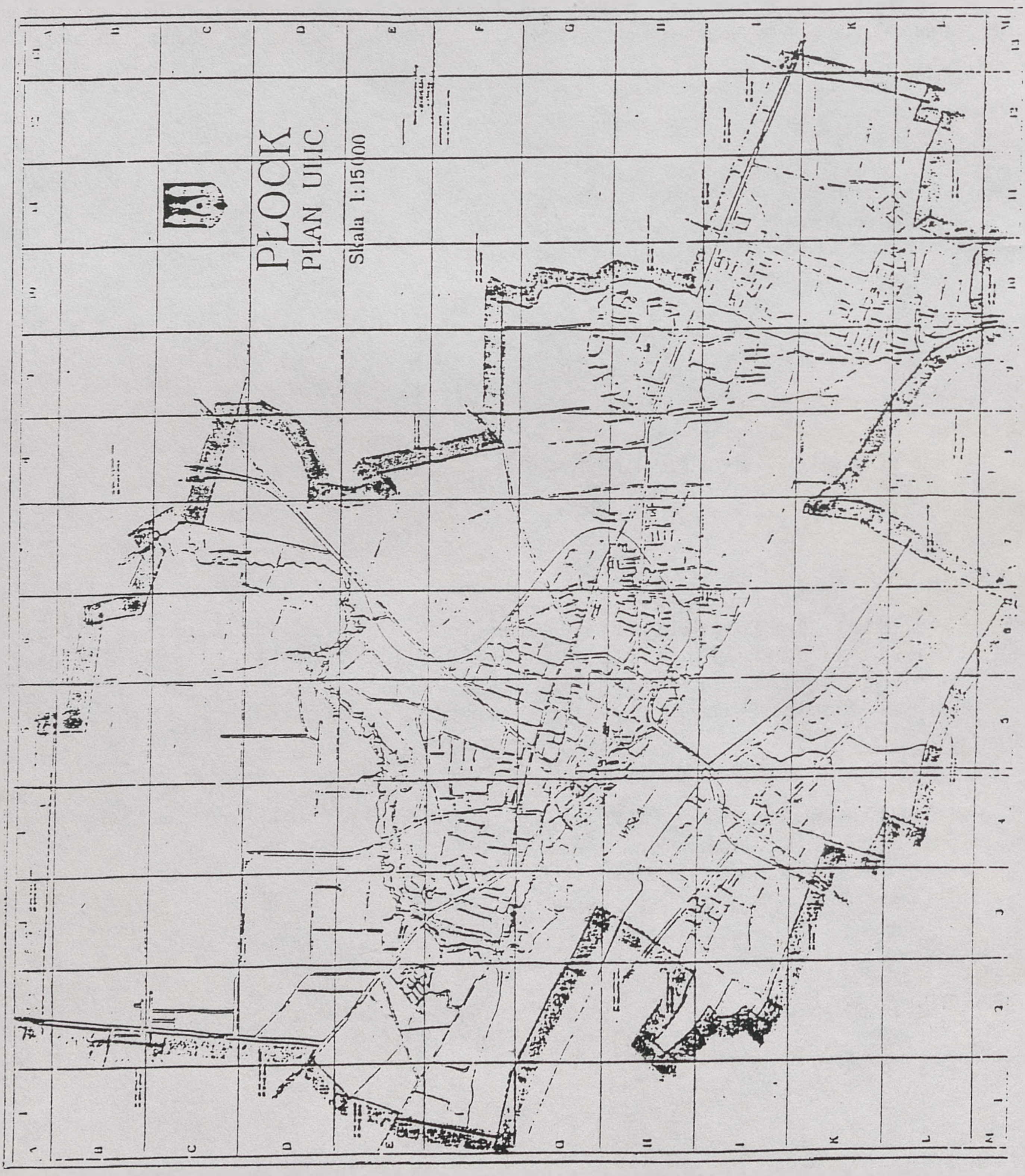
§ 72.

Statut Miasta podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

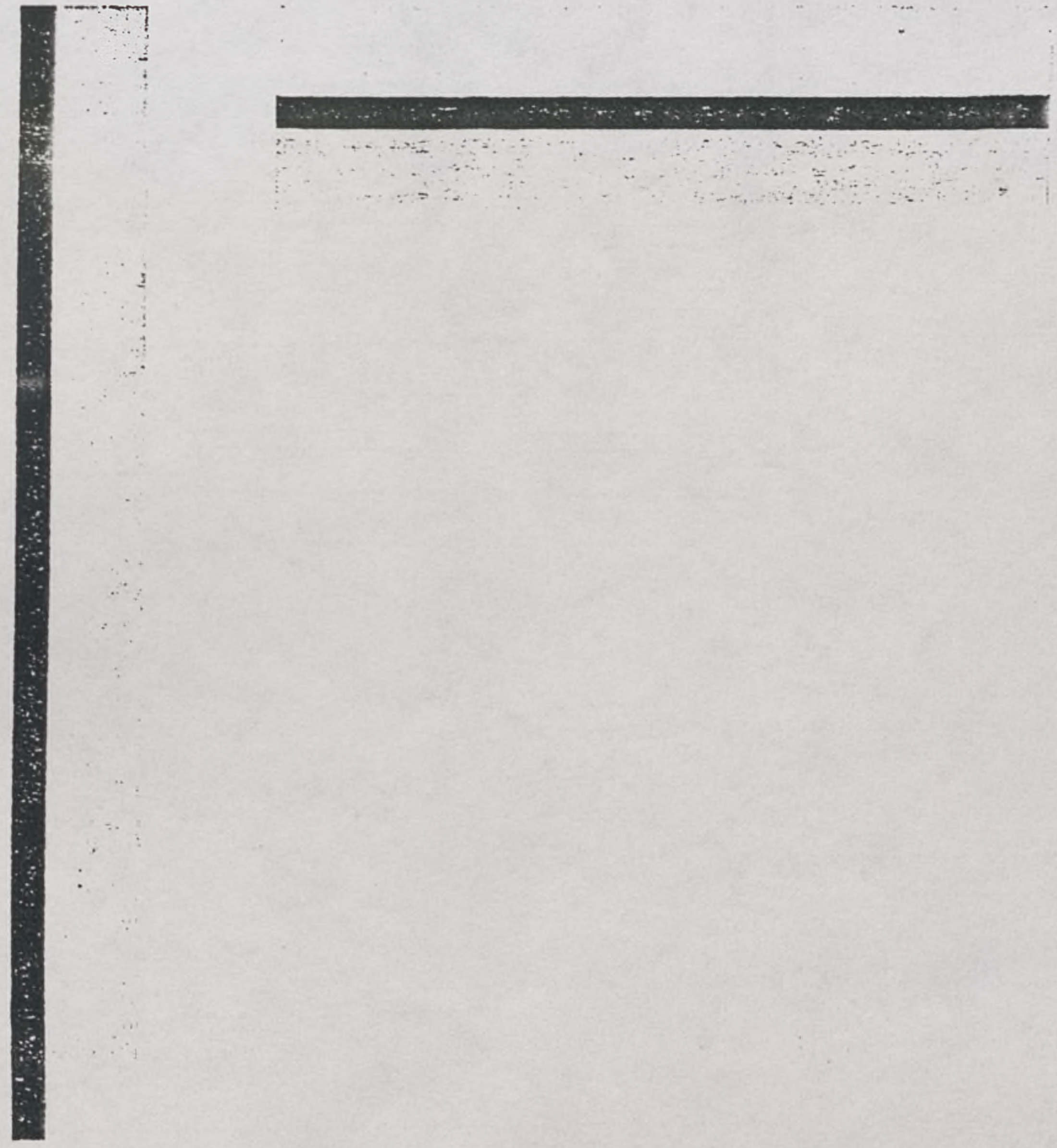
PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA PŁOCKA
Andrzej BUKOWSKI

Załącznik Nr 1

MAPA PŁOCKA Z ZAZNACZONYMI GRANICAMI

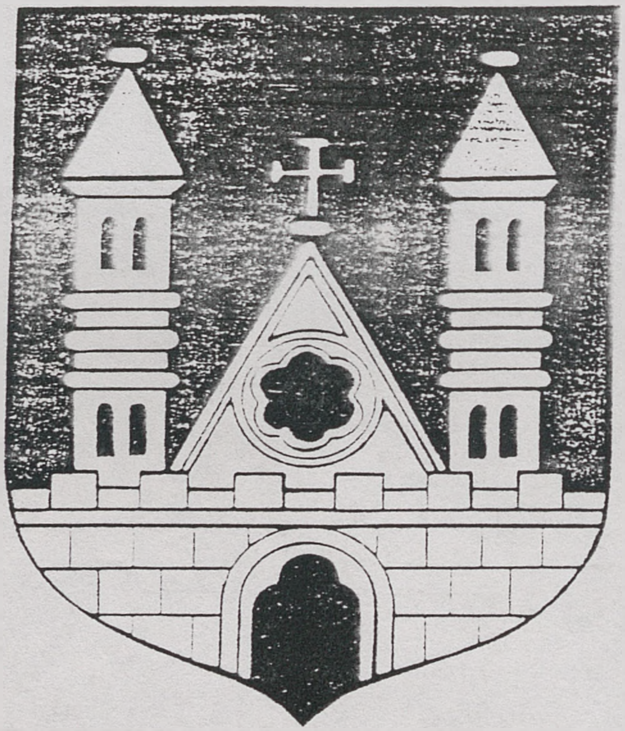


BARWY MIASTA



Załącznik Nr 3

WZÓR HERBU MIASTA PŁOCKA



Załącznik Nr 4

WZÓR WIELKIEGO REPREZENTACYJNEGO HERBU MIASTA



Załącznik Nr 5

WZÓR
SZTANDARU RADY MIASTA PŁOCKA





Załącznik Nr 6

REGULAMIN

używania sztandaru i udziału Pocztu Sztandarowego Rady Miasta Płocka w uroczystościach państwowych, lokalnych i kościelnych.

§ 1

Sztandar Rady Miasta Płocka stanowi symbol - znak zastrzeżony , który nie może być w żadnym przypadku kopiowany lub wykorzystywany do celów innych, niż określonych w § 3 i 4 niniejszego Regulaminu.

§ 2

Sztandar przedstawia:
strona I:
Na czerwonym tle umieszczony jest Wielki Reprezentacyjny Herb Miasta Płocka oraz napis: Rada Miasta Płocka.
strona II:
Na białym tle widnieje wizerunek św. Zygmunta pochodzący ze średniowiecznego relikwiarza - hermy oraz napis: Święty Zygmunt - Patron Płocka.
Wizerunek patrona Miasta umieszczony jest we wnętrzu stylizowanego wieńca laurowego.

§ 3

Sztandar Rady Miasta Płocka symbolizuje samorząd terytorialny - Gminę Płocka i wraz z Pocztem Sztandarowym bierze udział w następujących uroczystościach:
1. 2 Maja - uroczystość św. Zygmunta - patrona Miasta Płocka
2. 3 Maja - w uroczystościach z okazji rocznicy Konstytucji 3-go Maja
3. 7 Czerwca - Dzień Historii Płocka
4. 15 Sierpnia - Dzień Wojska Polskiego
5. 11 Listopada - Święto Niepodległości Polski.

§ 4

Sztandar może brać udział również w innych uroczystościach niż wymienione w § 3, lecz decyzje w tej sprawie podejmuje Przewodniczący Rady Miasta Płocka lub jego Zastępcy podczas nieobecności Przewodniczącego.

§ 5

Trzyosobowy Poczet Sztandarowy biorący udział w uroczystościach wymienionych w § 3 i § 4 występuje w specjalnych togach koloru granatowego z szafirowymi wypustkami przy kołnierzu i mankietach z szarfami biało-czerwonymi na ramię z prawej do lewej strony. Poczet występuje w białych rękawiczkach. Skład osobowy Pocztu Sztandarowego może być stały lub wyznaczany przez Przewodniczącego Rady Miasta na każdą uroczystość oddzielnie.

§ 6

Niniejszy Regulamin stanowi załącznik do Statutu Miasta Płocka i obowiązuje od chwili uroczystego poświęcenia Sztandaru.

Załącznik Nr 7

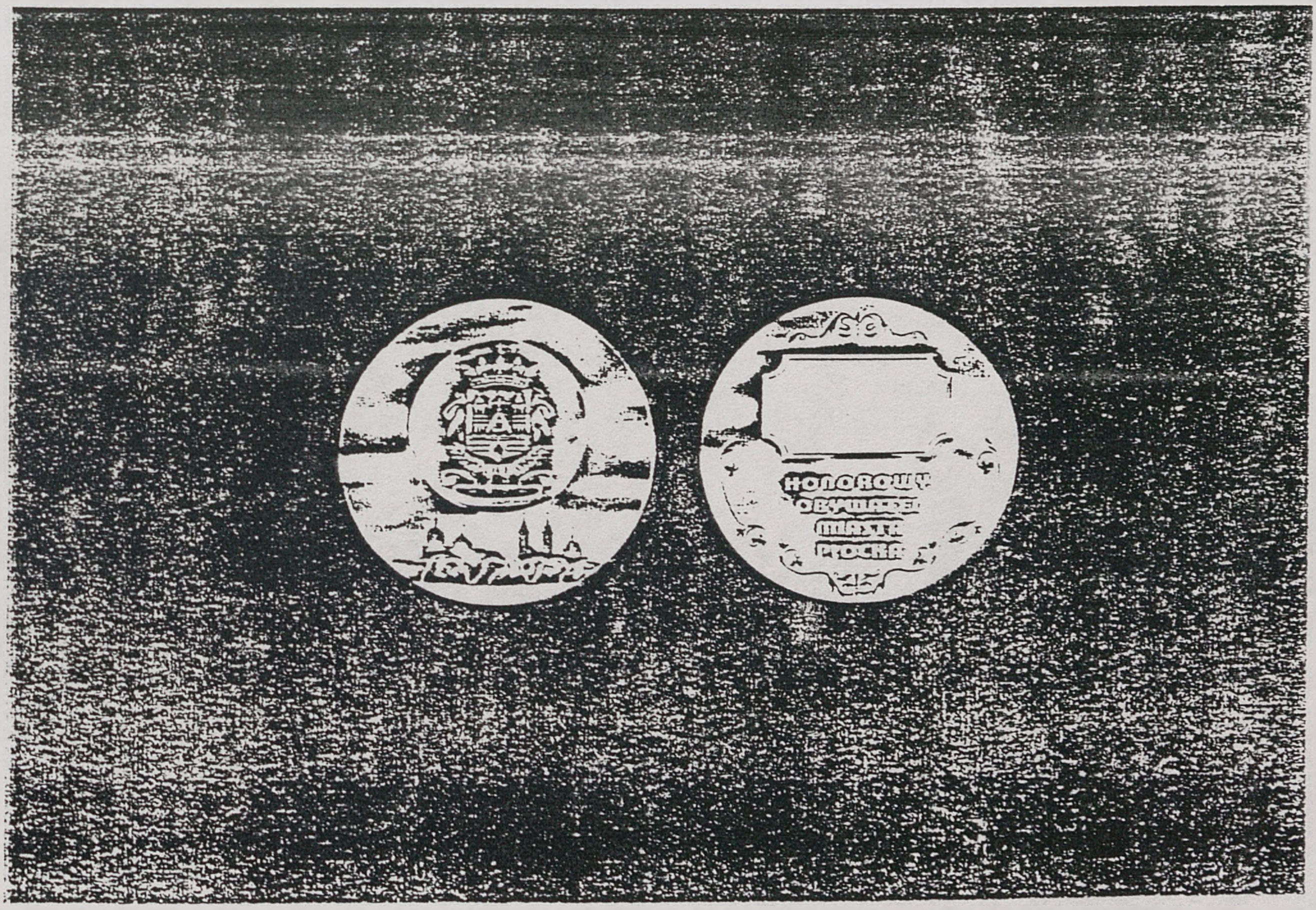
WZÓR WIELKIEJ PIECZĘCI RADY MIASTA PŁOCKA



Załącznik Nr 8

WZÓR MEDALU

"HONOROWY OBYWATEL MIASTA PŁOCKA"



Załącznik Nr 9

REGULAMIN

w sprawie ustanowienia i nadawania Godności "Honorowego Obywatela Miasta Płocka"

§ 1

Niniejszy Regulamin jest kontynuacją nadawania Godności "Honorowego Obywatela Miasta Płocka".

§ 2

Mając na celu uhonorowanie Obywateli za zasługi położone dla naszego Miasta ustanawia się tytuł "Honorowego Obywatela Miasta Płocka"

§ 3

Godność "Honorowego Obywatela" przyznaje się osobom fizycznym za szczególne zasługi położone dla Miasta we wszystkich dziedzinach: polityki, gospodarki, wiedzy, kultury i innych, za wkład we współpracy z naszym Miastem, promocję płockiej kultury oraz wspieranie płockich inicjatyw w świecie.

§4.

Honorowe Obywatelstwo nadaje Rada Miasta Płocka na wniosek Radnych, Prezydenta Miasta lub grupy przynajmniej 100 dorosłych Obywateli Miasta Płocka w drodze Uchwały bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 2/3 ustawowego składu Rady.

§5.

Wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa winien zawierać dokładne dane personalne osoby, której dotyczy, ze wskazaniem udokumentowanych zasług uzasadniających nadanie Godności.

§6.

Honorowego Obywatelstwa nie nadaje się mieszkańcom Miasta Płocka.

§7.

1. Wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa należy złożyć w Biurze Rady Miasta najpóźniej na 1 miesiąc przed Sesją Rady, na której ma on być przyjęty.

2. Wniosek rozpatruje Komisja Kultury z udziałem Przewodniczących Komisji merytorycznie związanych z działalnością kandydata oraz w obecności Prezydenta i Przewodniczącego Rady Miasta.

§8.

Dokumentem stwierdzającym nadanie Godności "Honorowego Obywatela Miasta Płocka " jest Dyplom i Medal Honorowego Obywatela Miasta Płocka wręczone przez Prezydenta Miasta w asyście Przewodniczącego Rady Miasta podczas uroczystej Sesji Rady Miasta.

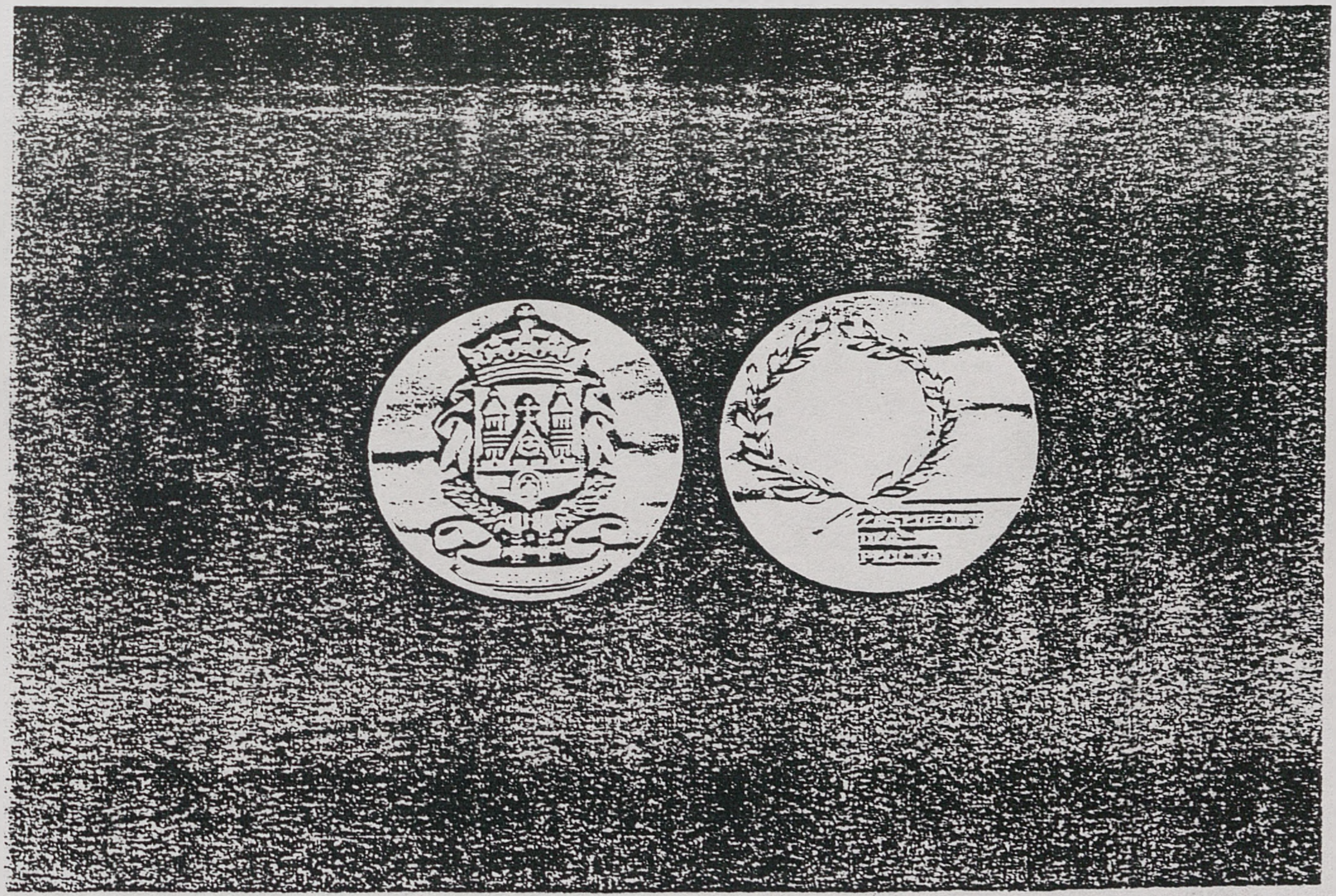
§9.

Honorowy Obywatel Miasta Płocka zostaje wpisany do Złotej Księgi Honorowych Obywateli Miasta, znajdującej się pod opieką Prezydenta Miasta Płocka.

Załącznik Nr 10

WZÓR MEDALU

"ZASŁUŻONY DLA PŁOCKA"



Załącznik Nr 11

REGULAMIN

nadawania medalu "Zasłużony dla Płocka"

1. Medal "Zasłużony dla Płocka" nadaje się za wybitne zasługi w działalności naukowej, kulturalnej, społecznej, gospodarczej, sportowej i innej, które mają szczególny charakter i prowadzą do rozwoju miasta i rozławienia jego imienia.

2. Medal "Zasłużony dla Płocka" nadaje Rada Miasta Płocka na wniosek:
   1/ Przewodniczącego Rady Miasta Płocka
   2/ pięciu Radnych
   3/ Zarządu Miasta Płocka
   4/ Prezydenta Miasta Płocka

3. Uchwała o przyznaniu medalu zapada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. Medal może być przyznany obywatelom polskim, jak również nie posiadającym obywatelstwa polskiego, osobom prawnym, organizacjom i organom o zasięgu lokalnym, krajowym i międzynarodowym.

5. Medal "Zasłużony dla Płocka" wręcza Przewodniczący Rady Miasta Płocka lub Prezydent Miasta Płocka.

6. Księgę osób uhonorowanych medalem prowadzi Rada Miasta Płocka.

7. Wniosek na piśmie o nadaniu medalu "Zasłużony dla Płocka" składa się na ręce Przewodniczącego Rady.

8. Wnioski opiniują stałe Komisje Rady Miasta Płocka oceniając osobę przedstawioną do odznaczenia. Pozytywne zaopiniowanie wniosku przez większość stałych Komisji Rady Miasta upoważnienia Przewodniczącego Rady Miasta do umieszczenia stosownego punktu w porządku obrad najbliższej Sesji Rady Miasta.

Załącznik Nr 12

WYKAZ OSIEDLI MIEJSKICH

1. Rada Osiedla "Borowiczki"
2. Rada Osiedla "Dobrzyńska"
3. Rada Osiedla "Imielnica"
4. Rada Osiedla "Kolegialna"
5. Rada Osiedla "Łukasiewicza"
6. Rada Osiedla "Mickiewicza"
7. Rada Osiedla "Międzytorze"
8. Rada Osiedla "Podolszyce - Południe"
9. Rada Osiedla "Podolszyce - Północ"
10. Rada Osiedla "Radziwie"
11. Rada Osiedla "Skarpa"
12. Rada Osiedla "Stare Miasto"
13. Rada Osiedla "Trzepowo"
14. Rada Osiedla "Tysiąclecie"
15. Rada Osiedla "Winiary"
16. Rada Osiedla "Wyszogrodzka"

Załącznik Nr 13

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY PŁOCK

I. Zakłady budżetowe:

1. Miejski Zakład Wodociągów i Kanalizacji
   Płock, ul. Gradowskiego 11
2. Zakład Komunikacji Miejskiej
   Płock, ul. Przemysłowa 11
3. Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
   Płock, ul. Polna 7
4. Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
   Płock, ul. Kościuszki 3
5. Miejski Zakład Handlowo - Usługowy
   Płock, ul. Miodowa 1
6. Miejski Ogród Zoologiczny
   Płock, ul. Warszawska 30
7. Zakład Usług Miejskich "Muniserwis"
   Płock, ul. Przemysłowa 1
8. Dom Kultury
   Płock, ul. Tumska 9
9. Izba Wytrzeźwień
   Płock, ul. Medyczna 1

II. Jednostki budżetowe:

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Płock ,ul.. 3 Maja 18
2. Miejski Zespół Obiektów Sportowych
Płock , ul. Pl. Dąbrowskiego 4
3. Miejski Zarząd Dróg
Płock . ul. Kolegialna 9
4. Zespół Opieki Zdrowotnej
Płock , ul. Kościuszki 28
5. Zarząd Jednostek Oświatowych
Płock ,ul. Pl. Dąbrowskiego 4

a / Szkoły Podstawowe :
- Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Vuka Karadżica
Płock, ul. Królewiecka 9
- Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Wojska Polskiego
Płock, ul. Piaska 5
- Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Władysława
Figielskiego
Płock, ul. Kossobudzkiego 7
- Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Stefana
Żeromskiego
Płock , ul. Jakubowskiego 10
- Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Władysława
Broniewskiego
Płock , ul. Cicha 12
- Szkoła Podstawowa Nr 6
Płock , ul. 1 Maja 11
- Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Związku Walki
Młodych
Płock ,ul Miodowa 18
- Szkoła Podstawowa Nr 8
Płock , ul. Kazimierza Wielkiego 29
- Szkoła Podstawowa Nr10 im. Zygmunta
Padlewskiego
Płock , ul. Królowej Jadwigi 4
- Szkoła Podstawowa Nr 11 im. Gen. Karola
Świerczewskiego
Płock ,ul. Kochanowskiego 11
- Szkoła Podstawowa Nr 12 im. Juliana Leńskiego
Płock, ul. Brzozowa 3
- Szkoła Podstawowa Nr 13
Płock , ul. Sierpecka 15
- Szkoła Podstawowa Nr 14 im. Władysław
Szafera
Płock, ul. Jachowicza 20
- Szkoła Podstawowa Nr 16 im. Mikołaja
Kopernika
Płock , ul. Piast Kołodzieja 7
- Szkoła Podstawowa Nr 17 im. Tadeusza
Kościuszki
Płock, ul. Miodowa 13
- Szkoła Podstawowa Nr 18
im. J.Z.Jakubowskiego
Płock, ul. Jasna 10
- Szkoła Podstawowa Nr 20 im. Władysława
Broniewskiego
Płock ,ul. Korczaka 10
- Szkoła Podstawowa Nr 21
Płock, ul. Chopina 62
- Szkoła Podstawowa Nr 22
Płock ,ul. Czwartaków 22
- Szkoła Podstawowa Nr 23 im. Armii Krajowej
Płock ,ul. Walecznych 20
- Szkoła Podstawowa Nr 24 (specjalna)
Płock, ul. Kossobudzkiego 12

b / Miejskie przedszkola :
-Przedszkole Nr 1
Płock, ul. Kościuszki 7
- Przedszkole Nr 3
Płock, ul. Gałczyńskiego 7
- Przedszkole Nr 4
Płock, ul. Głowackiego 1
- Przedszkole Nr 6
Płock, ul. Czwartaków 4
- Przedszkole Nr 8
Płock, ul. Kazimierza Wielkiego 28
- Przedszkole Nr 9
Płock, ul. Krótka 3 a
- Przedszkole Nr 10
Płock, ul. M.C. Skłodowskiej 2a
- Przedszkole Nr 11
Płock, u. Bielska 26/1
- Przedszkole Nr 12
Płock, ul. Misjonarska 12
- Przedszkole Nr 13
Płock, ul. Kolejowa 6
- Przedszkole Nr 14
Płock, ul. Miodowa 8/1
- Przedszkole Nr 15
Płock, ul. Piasta Kołodzieja 4
- Przedszkole Nr 16
Płock, ul. Wolskiego 8
- Przedszkole Nr 17
Płock, ul. Kossobudzkiego 12
- Przedszkole Nr 19
Płock, Słowackiego 27

- Przedszkole Nr 20
  Płock, ul. Dobrowolskiego 4
- Przedszkole Nr 21
  Płock, ul. Reja 4
- Przedszkole Nr 25
  Płock, ul. Kazimierza Wielkiego 6b
- Przedszkole Nr 27
  Płock, ul. Reja 27
- Przedszkole Nr 29
  Płock, ul. Kochanowskiego 7
- Przedszkole Nr 31
  Płock, ul. Szarych Szeregów 32
- Przedszkole Nr 33
  Płock, ul. Padlewskiego 2
- Przedszkole Nr 34
  Płock, ul. Pocztowa 9
- Przedszkole Nr 35
  Płock, ul. Piaska 3
- Przedszkole Nr 36
  Płock, ul. Medyczna 24
- Przedszkole Nr 37
  Płock, ul. Hubalczyków 5
- Przedszkole Nr 38
  Płock, ul. Chopina 62

c/ Miejskie żłobki
- Żłobek Nr 1
  Płock, ul. Łączniczek 14
- Żłobek Nr 2
  Płock, ul. Mościckiego 6
- Żłobek Nr 3
  Płock, ul. Płoskiego 3
- Żłobek Nr 4
  Płock, ul. Lachmana 10

d/ Szkoły ponadpodstawowe:
- LO im. Marsz. Stanisława Małachowskiego
  Płock, ul. Małachowskiego 1
- LO im. Władysława Jagiełły
  Płock, ul. 3 Maja 4
- LO dla pracujących w LO im. Małachowskiego
  Płock, ul. Małachowskiego 1
- LO im. Bolesława Krzywoustego w ZS Nr 5
  Płock, ul. Padlewskiego 2
- Zespół Szkół Zawodowych Nr 1
  im. L. Krzywickiego
  Płock, ul. Arcb. A. Nowowiejskiego 4
- Zespół Szkół Zawodowych Nr 2
  Płock, ul. Gwardii Ludowej 7
- Zespół Szkół Nr 5 im. Bolesława Krzywoustego
  Płock, ul. Padlewskiego 2
- Zespół Szkół Zawodowych Nr 6
  Płock, ul. Prez. I. Mościckiego 6
- Zespół Szkół Zawodowych Nr 7
  Płock, ul. Padlewskiego 2
- Zespół Szkół Odzieżowych Nr 8
  Płock, ul. Sienkiewicza 26
- Technikum Samochodowe
  Płock, ul. Misjonarska 22
- Zespół Szkół Budowlanych Nr 1
  Płock, ul. Prez, I. Mościckiego 4

III. Wykaz podmiotów, w których Miasto posiada swoje udziały:
- Biuro Techniki Komunalnej "Betek"
  Płock, ul. Gradowskiego 28
- "Dromost" spółka handlowa Gminy Płock
  Płock, ul. Tysiąclecie 10

IV. Pozostałe Jednostki Organizacyjne:
- Państwowa Galeria Sztuki
  Płock, ul. Nowy Rynek 11
- Płocka Orkiestra Kameralna
  Płock, ul. Kolegialna 23
- Młodzieżowy Dom Kultury im. Króla Maciusia I
  Płock, ul. Tumska 9
- Harcerski Zespół Pieśni i Tańca "Dzieci Płocka"
  Płock, ul. Tumska 5
- Szkolny Ośrodek Pływacki
  Płock, ul. 3 Maja 4.

Załącznik Nr 14

....
imię i nazwisko

....
data złożenia interpelacji

INTERPELACJA

Przedmiot, temat interpelacji: ....
....
....
....
....
....
....
....

Uzasadnienie interpelacji:...
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

Wnioski, ewentualne źródła finansowania:...
....
....
....

Załączniki: ....
....
....
....
....

Informacje o dotychczasowych próbach i sposobach załatwienia interpelacji: ....
....
....
....

....
podpis

Załącznik Nr 15

WYKAZ STAŁYCH KOMISJI RADY

1. Komisja Rewizyjna
2. Komisja Skarbu i Budżetu
3. Komisja Oświaty, Kultury i Sportu
4. Komisja Zdrowia i Ochrony Środowiska
5. Komisja d/s Rodziny i Polityki Społecznej
6. Komisja Gospodarki Miejskiej
7. Komisja Ładu Przestrzennego, Gospodarki Mieszkaniowej i Terenami..

Załącznik Nr 16

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIASTA PŁOCKA

§ 1

Zadania Komisji Rewizyjnej:

1. Komisja jest organem Rady Miasta realizującym na bieżąco jej funkcję kontrolną. Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą. Celem jej działalności jest zbieranie w różnych formach oraz wyjaśnianie (badanie) informacji służących Radzie Miasta dla doskonalenia działalności jej organu wykonawczego.

2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu Miasta i jego mieszkańców uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności , rzetelności oraz zgodności z przepisami.

3. Zakres działania obejmuje zadania własne Miasta oraz Miastu zlecone.

4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Miasta w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.

§ 2

Przedmiot kontroli:

1. Komisja może podejmować kontrole na pisemny umotywowany wniosek:
   a/ Rady Miasta
   b/ Prezydenta
   c/ oraz z własnej inicjatywy.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu Miasta oraz Jednostek Organizacyjnych Gminy w zakresie przestrzegania Statutu Miasta, Regulaminu Rady Miasta, uchwał Rady Miasta oraz innych przepisów.

3. Komisja rozpatruje:
   a/ skargi na Zarząd oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na Sesję - dotyczy to również innych organów Rady Miasta oraz Radnych,
   b/ wyniki kontroli przeprowadzonej przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz organy kontroli specjalnej dotyczących jej zakresu działania oraz zakresu zadań zleconych Miastu,
   c/ wniosek mieszkańców o przeprowadzenie referendum miejskiego,
   d/ załatwianie przez Zarząd skarg na Prezydenta,
   e/ sposób rozpatrywania i załatwiania wniosków Radnych oraz obywateli,
   f/ protokoły z posiedzeń organów Rady,
   g/ stan całościowej realizacji uchwał Rady Miasta.

§ 3

Tryb przeprowadzania kontroli:

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca (zaś Zespołem wyznaczony przez Przewodniczącego członek).

2. Komisja działa na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę Miasta. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala z kierownikiem jednostki kontrolowanej Przewodniczący Komisji.

3. Do prowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady Miasta.

4. Komisja pracuje w powołanych przez siebie zespołach kontrolujących i na posiedzeniach plenarnych.

5. Komisja może zwrócić się do specjalisty (ów) o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego przypadku (problemu).

6. Do pomocy w czynnościach kontrolnych Prezydent Miasta wyznacza pracownika urzędu (nie dotyczy kontroli Zarządu).

7. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia Kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel tej jednostki.

8. Komisji przysługuje prawo:

1. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:
1.1. wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych w obecności pracownika jednostki kontrolowanej,
1.2. wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością ,
1.3. zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów.
1.4. żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji.
1.5. zwoływania narad z pracownikami kontrolowanej jednostki.

2. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

9. Kontrolującego obowiązują przepisy o BHP, sanitarne oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce.

10. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

11. Z przebiegu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz Kierownik jednostki kontrolowanej.

12. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również pozytywne osiągnięcia i rozwiązania.

13. Protokół powinien zawierać:
- nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko Kierownika
- imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- określenie przedmiotu kontroli,
- czas trwania kontroli,
- wykorzystane dowody,
- wnioski pokontrolne,
- ewentualne zastrzeżenia Kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienia odmowy podpisu,
- wykaz załączników.

§ 4

Środki stosowane przez Komisję:
1. Komisja stosuje dla wdrożenia wyników swojej działalności kontrolnej następujące środki działania:

a/ wniosek o odwołanie Zarządu Miasta lub poszczególnych jego członków,

b/ wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,

c/ projekt zaleceń pokontrolnych dla Zarządu Miasta

d/ opinia dotycząca wybranego zagadnienia objętego działalnością Komisji

e / inicjatywa uchwałodawcza.

§ 5

Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia Kierowników podległych Zarządowi Miasta Jednostek Organizacyjnych w celu omówienia ustaleń o przeprowadzonych kontrolach oraz wynikających z tych ustaleń wniosków.

§ 6

Wyniki przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna przekazuje wnioskodawcy oraz Radzie Miasta.

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego Województwa Płockiego należy wnosić do Wydziału Administracyjnego Urzędu Wojewódzkiego w terminie 15 dni po otrzymaniu następnego numeru.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Płocku
Redakcja: Zespół Radców Prawnych UW
09 - 402 Płock, ul. Kolegialna 15
tel. 62-41-68 w. 161
Naczelny Redaktor: Radca prawny mgr Barbara Mieszkowska

ISSN 0239-8478 Cena: 5 zł 20 gr